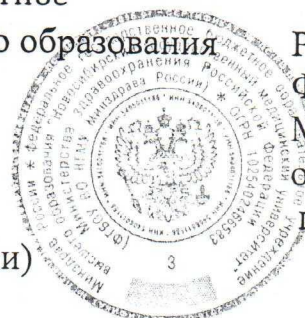


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России
от «14» 03 2026 г.
протокол № 3



Положение № 10317
о порядке организации и реализации
дополнительных профессиональных программ
на факультете повышения квалификации
и профессиональной переподготовки врачей
департамента последипломного образования
в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

1. Общие положения
2. Требования к разработке, утверждению и хранению дополнительных профессиональных программ
3. Виды, формы и основы обучения по программам дополнительного профессионального образования
4. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации
5. Порядок и условия зачисления на обучения по программам дополнительного профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дополнительных профессиональных программ (далее — ДПП), реализуемых в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее - Университет) по всем формам обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 29 декабря 2025 года; редакция, действующая с 01 марта 2026 года);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 № 81928);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Письмо Министерства образования и науки России от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02 мая 2023 № 206н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.10.2015 № 700н «О Номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- Устав Университета;
- локальные нормативные акты Университета.

1.3. Университет реализует следующие виды дополнительных образовательных программ: повышение квалификации (в объеме от 16 до 500 часов обучения) и профессиональная переподготовка (в объеме свыше 250 часов).

1.4. Факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей (ФПК и ППВ) Университета проводит прием на обучение по дополнительным профессиональным программам на места:

- финансируемые за счет средств федерального бюджета в рамках установленного государственного задания на реализацию дополнительных профессиональных программ;

- по договорам об образовании на обучение по образовательной программе по повышению квалификации/профессиональной переподготовки специалиста, заключаемым со слушателем и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Финансирование обучения на циклах по ДПП педагогических и научных работников Университета (далее по тексту – работники) осуществляется за счет средств федерального бюджета, за счет внебюджетных средств

Университета, на договорной основе с юридическим лицом, а также за счет собственных средств работников.

1.5. Образовательная деятельность обучающихся (слушателей) предусматривает различные виды учебных занятий, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.6. Обучение по программам дополнительного профессионального образования может осуществляться на кафедрах Университета, закрепленных клинических базах, а также с выездом в медицинские организации. Реализация ДПП медицинского и фармацевтического образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не допускается, за исключением случаев, определенных типовыми дополнительными профессиональными программами в области охраны здоровья и осуществления фармацевтической деятельности.

1.7. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме свыше 16 часов;

- диплом о профессиональной подготовке – для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов.

1.8. ФПК и ППВ не несет ответственность за направление работодателем на обучение слушателей (работников), квалификация которых не соответствует квалификационными требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации.

1.9. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в течение всего календарного года. Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по дополнительным профессиональным программам определяется Университетом. Период обучения определяется календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы.

1.10. Учебный процесс на ФПК и ППВ осуществляется на основании учебных планов и календарных учебных графиков, утвержденных на соответствующий учебный год. Изменения в календарных учебных графиках вносятся на основании служебной записки от заведующего кафедрой на имя проректора по последипломному образованию.

1.11. Календарные учебные графики формируются ответственными исполнителями по циклам и подписываются заведующими кафедрами.

1.12. Срок сдачи календарных учебных графиков в деканат ФПК и ППК - 01 марта предшествующего года.

1.13. Срок размещения календарного учебного графика на сайте Университета и портале НМФО ежегодно 01 декабря текущего года.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, УТВЕРЖДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. ДПП являются средством реализации дополнительного профессионального образования.

2.2. ДПП разрабатываются Университетом в соответствии с типовыми дополнительными профессиональными программами в области охраны здоровья и осуществления фармацевтической деятельности и предусматривают требования к кадровому и материально-техническому обеспечению реализации соответствующих программ.

ДПП разрабатываются по инициативе структурного подразделения Университета и (или) по запросу заказчика.

2.3. Для разработки ДПП создается рабочая группа, в состав которой входят работники структурных подразделений Университета, а также, при необходимости, представители заказчика.

2.4. Координационно-методический совет по последипломному образованию (далее КМС по ПДО) на заседании рассматривает ДПП и принимает решение об утверждении (не утверждении) ДПП. Решение заседания КМС по ПДО фиксируется в соответствующем протоколе заседания.

2.6. Титульный лист ДПП подписывается проректором по последипломному образованию и скрепляется печатью Университета.

2.7. Актуализация и пересмотр ДПП осуществляется по мере возникновения потребности, связанной с изменениями в законодательной и нормативной базе, но не реже одного раза в пять лет.

2.8. Контроль за своевременностью разработки и утверждения ДПП структурными подразделениями Университета, реализующими ДПП, и ведение их учета осуществляет декан ФПК и ППВ.

2.9. Структура и содержание ДПП.

2.9.1. ДПП подразделяются на программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

2.9.2. Структура ДПП включает:

- титульный лист;
- цель, объем, содержание;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных модулей;
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации и оценочные материалы;
- методические материалы.

2.9.3. Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по ДПП устанавливается инициатором разработки ДПП и (или) заказчиком.

2.9.4. ДПП повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной

деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.9.5. ДПП профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре ДПП профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и/или перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

2.9.6. Содержание ДПП основывается на:

- типовых дополнительных профессиональных программах в области охраны здоровья и осуществления фармацевтической деятельности;
- профессиональных стандартах, квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального или высшего образования.

2.10. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции, заявленных в программе.

2.11. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

2.11.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.11.2. Содержание стажировки определяется Университетом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания примерных или типовых ДПП (при наличии).

2.11.3. Сроки стажировки определяются Университетом исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

2.11.4. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных или организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

3. ВИДЫ, ФОРМЫ И ОСНОВЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Обучение на циклах по ДПП проводят кафедры факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей и другие структурные подразделения Университета, в соответствии с Положением о структурном подразделении в течение всего календарного года в соответствии с учебно-производственным планом ФПК и ППВ.

3.2. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

3.3. ДПП реализуются в очной форме.

3.4. Лицам, успешно освоившим ДПП и не соответствующим квалификационным требованиям, выдается справка об обучении.

3.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным до срока окончания обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.6. Образцы документов о квалификации утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченным им должностным лицом.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Ответственный за хранение, получение и использование бланков строгой отчетности (далее материально-ответственный работник) деканата ФПК И ППВ назначается приказом Университета или уполномоченным им должностным лицом.

4.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Для учета бланков материально-ответственным работником деканата ФПК и ППВ ведется специальная книга по учету бланков строгой отчетности, в которую заносятся следующие данные:

- документ-основание и дата получения бланков;
- серия и номер бланков.

4.4. Документы о квалификации, дубликаты документов о квалификации обучающихся распечатываются из автоматизированной системы.

4.5. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении ведутся книги регистрации выдачи документов:

- книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации и выдачи дубликатов документов о квалификации;
- книга регистрации справок об обучении или периоде обучения.

4.6. В книгу регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- серия и номер бланка документа;
- дата и подпись лица, получившего документ.

В случае проведения выездных занятий допускается оформление ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета с указанием количества листов.

4.7. В деканате ФПК и ППВ документы о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов выдаются лично владельцу, другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или направляется через операторов почтовой связи почтовым отправлением. Доверенность, по которой был выдан документ о квалификации, хранится в деканате ФПК И ППВ.

4.8. Материально-ответственный работник деканата ФПК и ППВ сдает отчет по списанию бланков строгой отчетности в бухгалтерию Университета.

4.9. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и дубликаты

документов подлежат уничтожению согласно акту о списании, для чего создается Комиссия, которая утверждается приказом ректора Университета или уполномоченным им должностным лицом. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт для списания бланков строгой отчетности. Акт подписывается членами Комиссии и хранится в бухгалтерии.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый номер документа и дата его выдачи.

4.10. Дубликат документа о квалификации выдается:

- в случае утраты или порчи документа;
- в случае обнаружения ошибок в документе после его получения;
- при изменении фамилии (имени, отчества).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании заявления владельца. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) хранятся вместе с журналом учета выдачи документов.

В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке выдается дубликат диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему.

Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата.

На дубликате делается отметка «дубликат».

4.11. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Университетом.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.

4.12. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями организаций. Документы об образовании выдаются не более чем через 10 (десять) рабочих дней после окончания обучения.

4.13. Бланк документа подписывается ректором Университета, иными должностными лицами, уполномоченными ректором.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

4.14. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

5.1. Поступающий на обучение по ДПП должен обратиться в деканат ФПК и ППВ (г.Новосибирск, Красный проспект, д. 52, каб. 113а, часы приема: пн., вт., чт., пт. – с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00).

5.2. Для зачисления на цикл обучения по ДПП поступающему необходимо предоставить в деканат ФПК и ППВ, следующие документы:

- личное заявление (по форме приложения № 1 настоящего Положения);
- согласие на обработку персональных данных;
- при изменении фамилии, имени, отчества – копии документов, подтверждающего это изменение (без заверения);
- копия диплома о среднем и/или высшем медицинском (немедицинском) и/или фармацевтическом образовании;
- копия документа об окончании интернатуры/ординатуры;
- копия диплома о профессиональной переподготовке (при необходимости);
- копия трудовой книжки (при наличии и при необходимости) или иного документа, подтверждающего стаж работы по специальности;
- копия платежного документа с отметкой об оплате обучения;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и паспорт (для внесения информации об обучающемся в информационную систему Университета и внесения информации о полученном документе в Федеральный регистр документов об образовании);
- документы об образовании и (или) квалификации, признаваемые законодательством Российской Федерации, легализованные и переведенные на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации – для лиц, получивших высшее профессиональное медицинское или фармацевтическое образование в иностранных государствах.

5.3. Прием документов для зачисления прекращается за один рабочий день до начала обучения, для иногородних слушателей допускается подача документов в первый день учебного цикла. Специалист зачисляется на цикл обучения по ДПП приказом Университета, который формируется деканатом ФПК и ППВ.

5.4. Университет оставляет за собой право не зачислять поступающего на обучение в следующих случаях:

- квалификация, должность, стаж специалиста не соответствует целевой аудитории, указанной в ДПП;
- не предоставлен пакет документов;
- отсутствие личной подписи в заявлении;

- предоставление нечитаемых копий документов;
 - предоставление сведений, не соответствующих действительности;
 - отсутствие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим специалистам с медицинским или фармацевтическим образованием.
- 5.5. Прием на обучение на циклы по ДПП проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающим в деканат ФПК и ППВ.
- 5.6. При приеме на обучение Университет предоставляет поступающему возможность ознакомления обучающихся с Уставом Университета, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.
- 5.7. Поступающие, предоставившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 5.8. ФПК и ППВ имеет право осуществлять проверку любых документов, предоставляемых поступающими, включая документы об образовании, документы, выданные учреждениями здравоохранения, учреждениями медико-социальной экспертизы, воинскими частями и т.д., в том числе путем направления запросов в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 5.9. Посещение занятий циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки является обязательным для всех обучающихся.
- 5.10. Освоение ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией.
- 5.10.1. Форма и объем времени итоговой аттестации определяется ДПП, разработанной Университетом.
- 5.10.2. До участия в итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие ДПП и успешно прошедшие промежуточные аттестации.
- 5.10.3. Проведение промежуточной и итоговой аттестации с возможностью использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не допускается.
- 5.10.4. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе однократно пройти итоговую аттестацию в срок, определяемый Университетом, но не более 3-х месяцев с даты итоговой аттестации, на основании его личного заявления на имя декана ФПК и ППВ.
- 5.10.5. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию.

5.11. Результаты итоговых аттестаций по программам ПП отражаются в протоколах заседания экзаменационных комиссий и в экзаменационных ведомостях итоговых аттестаций.

Результаты итоговых аттестаций по программам ПК отражаются в экзаменационных ведомостях итоговых аттестаций.

Протоколы заседания аттестационных комиссий и экзаменационные ведомости подписываются председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии и хранятся в Университете согласно номенклатуре дел.

5.12. Основаниями для досрочного отчисления слушателей программ дополнительного профессионального образования являются:

- наличие неликвидированной академической задолженности (на основании служебной записки заведующего кафедрой или ответственного исполнителя);
- непосещение учебных занятий по неуважительной причине (на основании служебной записки заведующего кафедрой или ответственного исполнителя);
- нарушение правил внутреннего распорядка (на основании служебной записки заведующего кафедрой или ответственного исполнителя);
- нарушение слушателем условий договора на оказание образовательных услуг по повышению квалификации/ профессиональной переподготовки специалиста;
- собственное желание слушателя (по заявлению).

Приказ о досрочном отчислении издается не позднее даты окончания обучения на цикле повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Приложение №1 к Положению
О порядке организации и реализации
дополнительных профессиональных программ
повышения квалификации
и профессиональной переподготовки врачей
департамента последипломного образования
в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

Проректору по последипломному образованию
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

от ФИО, СНИЛС, паспортные данные,
адрес проживания, адрес электронной почты
контактный телефон

ЛИЧНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки), в объеме... ч., который состоится с ... по Врачу по специальности «...» ФИО.

Сведения об образовании:

| Год окончания обучения | Название образовательной организации | Факультет/ специальность |
|------------------------|---|--------------------------|
| | Университет | |
| | Интернатура/ординатура | |
| | Профессиональная переподготовка (при необходимости) | |
| | Повышение квалификации (при необходимости) | |

Сведения о трудовой деятельности:

| период | должность | Наименование медицинской организации |
|--------|-----------|--------------------------------------|
| | | |
| | | |

Дата

подпись